

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja di bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-undang.....

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 08/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
11. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BINJAI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3.Pemerintah.....

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi
8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok:
 - a. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam (satu) kabupaten/kota;
 - c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah anggotanya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;

d.menetapkan.....

- d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- e. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- f. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- g. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- h. mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional; dan
- k. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas pokok:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);
 - c. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - e. mengkoordinir penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
 - f. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dinas;
 - i. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumah-tangga dinas;
 - j. mengelola pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2)Kepala.....

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam lingkup administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan TASPEN;
 - g. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin aparatur di lingkungan Dinas;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pembuatan tugas;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan Dan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan Dan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam lingkup pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);
 - c. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. menyusun Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
 - g. melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. menyusun dan mengusulkan anggaran belanja pegawai, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. menyusun laporan keuangan;
 - k. mempersiapkan, menghimpun, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja dinas;

1.melakukan.....

- l. melakukan koordinasi dengan bagian-bagian dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi dan laporan kedinasan lainnya;
- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan dan program; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan
Pasal 6

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok:
 - a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. mengkoordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - h. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - k. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - l. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Perizinan
Pasal 7

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan lingkup Kelembagaan dan Perizinan.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas pokok:
 - a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - b. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - c. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - d. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - g. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;

Paragraf 2
Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan
Pasal 8

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan lingkup Keanggotaan dan Penerapan Peraturan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas pokok:
 - a. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - b. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi; dan
 - c. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;

Paragraf 3
Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan
Penilaian Kesehatan KSP/USP
Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan lingkup pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP mempunyai tugas pokok:
 - a. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - b. Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - c. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi; dan
 - e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

Bagian.....

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan
Koperasi Dan Usaha Mikro
Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - h. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - i. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - k. mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - l. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala mikro menjadi usaha kecil; dan
 - m. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi
Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro lingkup Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok:
 - a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya; dan
 - d. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro
Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2)Kepala.....

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro lingkup Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas pokok :
 - a. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - b. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - c. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - d. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi
dan Kewirausahaan
Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro lingkup Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok:
 - a. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - b. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi ; dan
 - c. merencanakan pengembangan kewirausahaan;

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 14

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

- (1) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(4)Kelompok.....

- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf dilingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumberdaya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI.....

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Binjai.

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal

WALIKOTA BINJAI,

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR